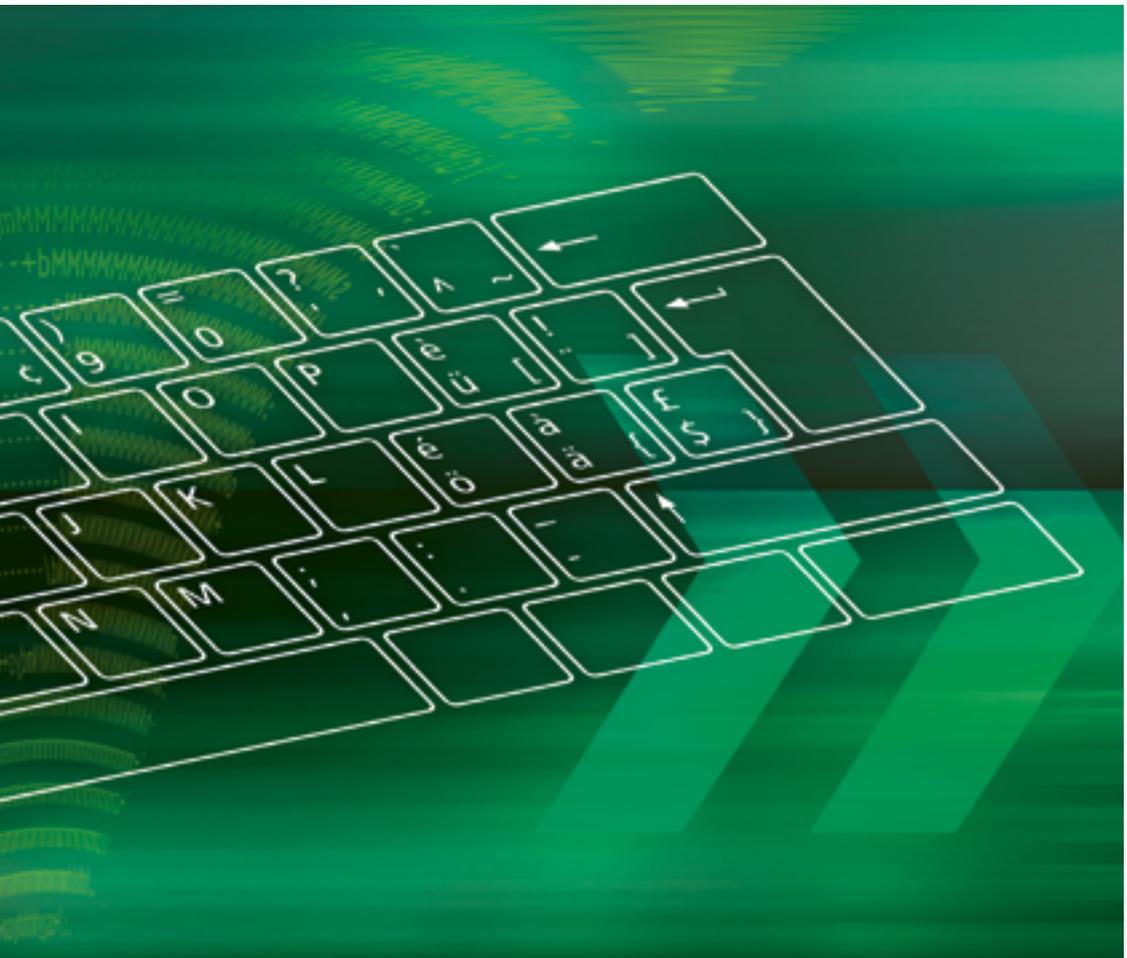


Michael McGarty | Ingbert Kaczmarczyk  
Max Sager | Georges Thiriet | Ralf Turtschi

# Regeln für das Computerschreiben



**Michael McGarty**, Informatiker und Telematiktechniker HF, ist Lehrer am Gymnasium/an der Wirtschafts- und Fachmittelschule Thun und an der Wirtschaftsschule Thun.

**Ingbert Kaczmarczyk** ist der Präsident des Verbands Lehrende IKA. Er unterrichtet seit über 20 Jahren im Bereich IKA (Information, Kommunikation, Administration), seit 2017 am KV Luzern.

**Max Sager**, Betriebsökonom FH, war Lehrer am Gymnasium/an der Wirtschafts- und Fachmittelschule Thun. Er ist Ehrenpräsident des Verbandes Lehrende IKA.

**Georges Thiriet** († 2015) war 32 Jahre Hauptlehrer und Fachvorstand an der Handelsschule KV Basel. Im Jahr 1980 wurde er Ehrenpräsident des Verbandes Lehrende IKA.

**Ralf Turtschi** ist Typograf, Grafikdesigner, Publizist und Autor. Er hat zahlreiche Fachbücher und -artikel zu den Themen Schrift, Typografie, Fotografie und Grafikdesign verfasst und ist ausserdem als Referent und Schulungsleiter tätig.

Haben Sie Fragen, Anregungen oder Rückmeldungen?  
Wir nehmen diese gerne per E-Mail an [feedback@verlagskv.ch](mailto:feedback@verlagskv.ch) entgegen.

22. Auflage 2021

Michael McGarty, Ingbert Kaczmarczyk, Max Sager, Georges Thiriet, Ralf Turtschi  
Regeln für das Computerschreiben

ISBN 978-3-286-30582-3

© Verlag SKV AG, Zürich

[www.verlagskv.ch](http://www.verlagskv.ch)

Alle Rechte vorbehalten.

Ohne Genehmigung des Verlags ist es nicht gestattet,  
das Buch oder Teile daraus in irgendeiner Form zu reproduzieren.

Projektleitung: Kirsten Rotert

Lektorat: Jeannine Tresch

# Inhalt

Vorwort zur 22. Auflage	7
Neu in der 22. Auflage	8
Benützungshinweise	9

## 1 Schreibregeln

1.1	Abkürzungen	12
1.1.1	Abkürzungen ohne Punkt	12
1.1.2	Abkürzungen mit Punkt	13
1.1.3	Massbezeichnungen	13
1.1.4	Währungsbezeichnungen	14
1.1.5	ISO-3166-Ländercodes (Auswahl)	14
1.2	Ziffern/Zahlen/Nummern	15
1.2.1	Verbindungen von Zahlen und Wörtern	15
1.2.2	Mehrstellige Zahlen	15
1.2.3	Nummern	16
1.2.4	Datumsangaben	18
1.2.5	Zeitangaben	18
1.2.6	Währungsbeträge	19
1.2.7	Römische Ziffern	20
1.3	Zeichen	21
1.3.1	Leerzeichen/Zwischenraum/Spatium	21
1.3.2	Satzzeichen und Dezimalzeichen	21
1.3.3	Zeichen, die nicht ausgesprochen werden	22
1.3.4	Zeichen, die ausgesprochen werden	26
1.3.5	Kurzstrich/Langstrich/Extralangstrich	32
1.3.6	Sonderzeichen (Symbole)	36
1.3.7	Emoticons/Emojis	36

## 2 Briefe und E-Mails

2.1	Darstellungsregeln für den gesamten Brief	38
2.1.1	Briefdarstellung mit Empfängeradresse rechts	38
2.1.2	Briefdarstellung mit Empfängeradresse links	39
2.1.3	Fortsetzungsblatt	40
2.1.4	Formatierungen des Textes	41
2.2	Briefbeispiele	43
2.2.1	Brief mit Normvordruck gemäss SNV – Format A4	43
2.2.2	Brief mit Infoblock	45
2.2.3	Brief ohne Normvordruck	46
2.2.4	Briefkopf und Abstände	48
2.2.5	Brief mit Codierung	49
2.3	Darstellungsregeln für einzelne Briefteile	50

2.3.1	Adressen	50
2.3.2	Datum	54
2.3.3	Leitwörter und Bezugszeichen	55
2.3.4	Inhaltsangaben und Behandlungsvermerk	56
2.3.5	Anrede	56
2.3.6	Gestaltung von Brieftexten	57
2.3.7	Briefschluss	62
2.3.8	Beilagenvermerk	63
2.3.9	Verteilvermerk	64
2.3.10	Gestaltung von Fortsetzungsblättern	65
2.4	Regeln für E-Mails	66
2.4.1	Aufbau und Gestaltung	66
2.4.2	Darstellung der Adressen im Internet	67
2.4.3	Smileys (Emoticons) und Akronyme	69
2.4.4	Vertraulichkeit und Sicherheit	70
2.4.5	Rechtliche Aspekte	71
2.4.6	Umgangsformen im Netz (Netiquette)	71
2.5	E-Mail-Beispiele	72
2.5.1	Bildschirmansicht einer zu versendenden Mail	72
2.5.2	Bildschirmansicht einer empfangenen Mail	73
2.5.3	Bildschirmansicht einer Antwortmail	74

## 3 Grundregeln zur typografischen Gestaltung

3.1	Schrift	76
3.1.1	Unterscheidung nach Form	76
3.1.2	Systemschriften	77
3.1.3	Schriftfamilien	77
3.1.4	Schriften und Technik	78
3.2	Textformatierung	79
3.2.1	Schriftgrößen	79
3.2.2	Schriftart	80
3.2.3	Schriftkombinationen	80
3.2.4	Schriftfarben	80
3.2.5	Schrifteffekte	81
3.2.6	Ausrichtung des Textes	81
3.2.7	Zeilenlänge	82
3.2.8	Zeichenabstand und Schriftverzug	82
3.2.9	Wortabstand	83
3.2.10	Zeilenabstand	83
3.2.11	Absatzabstand	83
3.2.12	Einzüge	84
3.3	Einteilung der Seite	85
3.3.1	Satzspiegel	85

3.3.2	Spalten und Spaltenzwischenraum	86
3.3.3	Seitenränder	86
3.3.4	Seitennummerierung	86
3.4	Gestaltungselemente	87
3.4.1	Fotos	87
3.4.2	Diagramme	88
3.4.3	Illustrationen und ClipArts	89
3.4.4	Linien	89
3.4.5	Flächen	90
3.4.6	Kästchen	91
3.4.7	Farbe	92
3.5	Tabellen	94
3.5.1	Positionierung	94
3.5.2	Elemente	94
3.6	Textgliederung	96
3.6.1	Gliederung mit arabischen Ziffern und einheitlichen Fluchtlinien (Zehnerteilung)	96
3.6.2	Gliederung mit Ziffern und Buchstaben in mehreren Gliederungsebenen	96
3.6.3	Gliederung mit Sonderzeichen (ein- oder zweistufig)	97
3.6.4	Gross- und Kleinschreibung nach Aufzählungszeichen	97

## 4 Textbeispiele

4.1	Rechnung	100
4.2	Formular	101
4.3	Einladung	102
4.4	Protokoll	103
4.5	Bewerbungsschreiben und Lebenslauf	104
4.6	Flyer	106
4.7	Folie für Präsentation	107
4.8	Berichte, Projekt- und Diplomarbeiten	108
4.8.1	Äussere Form	108
4.8.2	Aufbau	108
4.8.3	Texterstellung	111
4.8.4	Tabellen und Abbildungen	114

## 5 Sprache

5.1	Trennen Sie richtig!	116
5.2	Einige Klippen	118
5.3	Gendergerechte Sprache	119

## 6 Normen und Standards

6.1	Zusammenarbeit und Daten	122
6.1.1	Windows und Apple	122

6.1.2	Standards	122
6.1.3	Pixeldaten und Vektordaten	123
6.1.4	Schriften und Urheberrecht	124
6.1.5	Korrekturmöglichkeiten	125
6.2	Tastaturen	127
6.2.1	Computer-Tastatur	127
6.2.2	Schweizer Einheitstastatur	128
6.3	Papierformate und Briefumschläge nach Schweizer Norm SN 010120	129
6.3.1	Papierformate	129
6.3.2	Briefumschläge	130
6.4	Postsendungen frankieren und kennzeichnen	132
6.4.1	Unterschiedliche Frankierlösungen	132
6.4.2	A-Post kennzeichnen	135
6.4.3	B-Post kennzeichnen	135
6.5	Codierung	136
6.5.1	Codearten	136
6.5.2	Codes in Geschäftsbriefen	137
6.5.3	Swiss QR-Code in Rechnungen	138
6.5.4	QR-Codes in Drucksachen	139
6.6	Abc-Regeln	140
6.6.1	Allgemeines	140
6.6.2	Umlaute ä, ö, ü	140
6.6.3	Ab, De (de), Von (von), Zur usw.	141
6.6.4	Artikel	141
6.7	Normen für den Bürobereich	142
6.8	Ergänzende Literatur	143

## 7 Stichwortverzeichnis

Das Gesuchte oft rascher finden	146
---------------------------------	-----

# Vorwort zur 22. Auflage

Die «Regeln für das Computerschreiben» erstreben eine Einheit in der Anwendung der Schreib-, Satz- und Darstellungsregeln. Grundlagen für die Schreib- und Satzregeln sind:

- die vom DIN (Deutsches Institut für Normung e. V.) herausgegebenen DIN 5008 «Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung», Ausgabe März 2020
- die Hinweise zur formalen Gestaltung von Texten, Geschäftsbriefen, E-Mails und zur Textkorrektur im Duden für Rechtschreibung, Ausgabe März 2020
- die Schreibweisungen des Bundes
- die Empfehlungen der Post
- die Schweizer Norm «SN 010 130», Ausgabe 2016

Schreibregeln geben Auskunft über die wichtigsten Anwendungen von Buchstaben, Ziffern, Zahlen und Zeichen. Satzregeln ordnen den gleichen Stoff nach Richtlinien, die von der Schriftsetzerkunst, also von der Typografie, her kommen.

Die «Regeln für das Computerschreiben» sind seit über 50 Jahren ein erfolgreiches Standardwerk, das in Schule und Praxis hilft, Schriftstücke nach einheitlichen und aktuellen formalen Richtlinien zu erstellen.

Ganz herzlich danken wir Michael Winkelmann, Leiter Kundensysteme bei der Post CH AG, für die sorgfältigen Anpassungen aus Sicht der Post und die immer freundschaftliche Zusammenarbeit.

Gabriel Roth, Deutschlehrer am Gymnasium Neufeld in Bern, danken wir sehr herzlich für die Einarbeitung der aktuellen Entwicklung sprachlicher Konventionen zum Thema Gender.

Wir wünschen dem Nachschlagewerk weiterhin gute Verbreitung und danken für die Anregungen aus dem Kreis der Benutzenden. Ein grosser Dank gebührt unserer Projektleiterin Kirsten Rotert für die zielführende und immer sehr motivierende Begleitung sowie Jeannine Tresch für das sorgfältige Lektorat.

April 2021

Michael McGarty, Ingbert Kaczmarczyk,  
Max Sager, Ralf Turtschi

# Neu in der 22. Auflage

## Schreibregeln

Die Schreibregeln stimmen weitestgehend mit den im Duden (28. Auflage 2020) favorisierten Varianten der deutschen Rechtschreibung und den aktuellen DIN-5008-Vorgaben überein. Das Kapitel wurde vollständig überarbeitet, ergänzt und mit zusätzlichen Beispielen versehen. Vollständig neu sind die Kapitel 1.2.4 Datumsangaben, 1.2.5 Zeitangaben sowie 1.3.7 Emoticons/Emojis.

Um besser erkennen zu können, wo ein Leerzeichen stehen muss, wurden sie in diesem Kapitel an den kritischen Stellen mit einem Spezialzeichen (˘) dargestellt, das geschützte Leerzeichen mit (°), das Schmal-Leerzeichen mit (‡). Ebenfalls wurde der geschützte Kurzstrich (-) an jenen Stellen optisch kenntlich gemacht, wo er eingesetzt werden muss (siehe auch Benützungshinweise, folgende Seite).

## Briefdarstellung

Die Briefbeispiele entsprechen der im Jahr 2016 überarbeiteten Norm SN 010 130. Anhand übersichtlicher Mustervorlagen mit detaillierten Massangaben können alle Briefelemente genau platziert werden.

Eine signifikante Änderung hat Kapitel 2.3.6 Gestaltung von Briefformen erfahren. Neu werden nun die wichtigsten Gestaltungsgrundsätze für Geschäftsbriefe anhand von sechs statt bisher neun gut unterscheidbaren Regeln mit einer grossen Sammlung von Musterbeispielen erklärt und dokumentiert.

Die Hinweise zur Adressierung und Frankierung wurden überarbeitet und aktualisiert.

## Sprache

Kapitel 5.3 Gendergerechte Sprache wurde aufgrund der schon seit einigen Jahren andauernden Diskussion vollständig überarbeitet und mit weiterführenden Literaturempfehlungen versehen.

## Normen und Standards

Der Teil zur Codierung wurde aktualisiert und mit Hinweisen zur QR-Rechnung erweitert.

# Benutzungshinweise



Die in den Anwendungsbeispielen zwischen den Zeilen eingesetzten Punkte kennzeichnen die Leerzeilen.



Dieses Zeichen markiert einen Zwischenraum (Leerzeichen).

Im Schriftsatz (Desktop-Publishing) werden unterschiedliche Leerzeichen verwendet, da zu grosse oder zu kleine Wortabstände die Lesbarkeit vermindern:



Das geschützte Leerzeichen verunmöglicht einen Zeilenumbruch des Textes an dieser Stelle. Zudem verhindert das geschützte Leerzeichen, dass sich in einem mit Blocksatz formatierten Text der Abstand zwischen den beiden Textteilen vergrössert (Festabstand).



Schmal-Leerzeichen oder Spatium: Erzeugt im Vergleich zum normalen Leerzeichen einen weniger breiten und geschützten Zwischenraum.

Siehe auch Kapitel 1.3.1 Leerzeichen/Zwischenraum/Spatium (Seite 21).



Geschützter Kurzstrich: Entspricht in der Form dem bekannten Kurzstrich oder Bindestrich. Er verhindert jedoch eine Trennung am Zeilenende. Die durch den geschützten Kurzstrich verbundenen Texte bleiben somit stets auf einer Zeile.

**Stichwortverzeichnis** (ab Seite 146) Das Gesuchte finden Sie oft schneller, wenn Sie im Stichwortverzeichnis nachschlagen!

## Enhanced Book

*Regeln für das Computerschreiben* enthält ein Enhanced Book, das Sie unter [www.bookshelf.verlagskv.ch](http://www.bookshelf.verlagskv.ch) nach Eingabe Ihres persönlichen Lizenzschlüssels (siehe vorne im Buch) herunterladen können.

Das Enhanced Book ist eine erweiterte PDF-Version des Buchs, in der die ergänzenden Materialien direkt verknüpft sind. Die angereicherte digitale Ausgabe des Buchs ist somit mehr als nur ein PDF: sie bietet Ihnen Zusatzmaterialien (Briefvorlagen und Multiple-Choice-Tests) sowie Verlinkungen ins Internet.

Übrigens: Unsere Schritt-für-Schritt-Anleitung hält nützliche Tipps und Tricks zum Arbeiten mit dem Enhanced Book für Sie bereit.

## 1.2 Ziffern/Zahlen/Nummern

Die Ziffer ist das Zahlzeichen. Die häufigsten sind die arabischen Ziffern. Sämtliche Zahlen werden aus zehn Ziffern zusammengesetzt: 0, 1, ... 9. Ziffern werden immer mit Ziffern geschrieben, nie mit Buchstaben.

Die Zahl ist ein Mittel zur Bezeichnung einer Menge, eine durch Zählen gewonnene Grösse. Alle Zahlen lassen sich in Ziffern oder Buchstaben schreiben: 3 oder drei, 600 oder sechshundert, 2'000'000 oder 2 Millionen oder zwei Millionen.

Die Nummer ist eine Kennzahl: Telefonnummer, Losnummer, Autonummer. Nummern werden daher stets in Ziffern geschrieben und nie in Buchstaben.

### 1.2.1 Verbindungen von Zahlen und Wörtern

Mit Zahlen zusammengesetzte Wörter **mit Bindestrich (Kurzstrich)**:

14-jährig	die 14-Jährige	16-stellig	6-Zylinder	4-Zimmer-Wohnung
12½-mal	100-prozentig	¾-Takt	1:0-Sieg	1.-Klasse-Billett

aber: 1982er, 2015er-Jahrgang 100%ig 8fach oder 8-fach 32stel 17tel

### 1.2.2 Mehrstellige Zahlen

Zahlen mit mehr als vier Stellen werden in Fliesstexten, von rechts bzw. hinten beginnend, in dreistellige Gruppen gegliedert, mit je einem geschützten Leerzeichen.

Bei der Texteingabe mit dem Computer sind die Zahlen mit einem geschützten Leerzeichen zu unterteilen, damit sie bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

CHF°4360.–	CHF°44°360.–	CHF°1°596°340.–
4265°kg	71°036°km² Land	890°167°Byte

Bei Zahlen mit Komma wird – von diesem aus links oder rechts – dreistellig gegliedert:

46°647°468,25  
0,141°54

In der Schweiz wird, besonders bei Geldbeträgen, auch der Apostroph zur Gliederung verwendet:

CHF°1'444'300.–

Vierstellige Zahlen sollten nicht gegliedert werden, ausser sie stehen mit mehrstelligen Zahlen untereinander (siehe Beispiel Kapitel «2.3.6 Gestaltung von Brieftexten», Regel 6, letztes Beispiel, S. 61).

### 1.2.3 Nummern

Nummern werden **zweckmässig gruppiert**:

Mobile 079°310°17°27	IBAN CH93°0076°2011°6238°5295°7
MasterCard 5405°4313°9654°7042	ISBN 978-3-286-30579-3
Postkonto 40-29051-9	AHV-Nr. 756.9217.0769.85
Bankkonto 5.518.621-04	UID CHE-123.456.789

**Telefon- und Faxnummern im Inland** sind mit der Vorwahl 10-stellig zu wählen. Die Gruppierung erfolgt analog den folgenden Beispielen; die Vorwahlnummer darf nicht durch ein Zeichen (Klammer oder Schrägstrich) abgetrennt werden:

079°431°82°25	Business Numbers
044°754°34°32	0800°80°08°00
0333°350°500	0800°800°800

Die Zugangsziffern bei **internationalen Rufnummern** werden mit einem + vor der Landeskennzahl dargestellt. Bei der nationalen Fernkennzahl entfällt die erste 0, z. B. 031 = 31.

031 835 07 00	=	+41 31 835 07 00	oder	+41 318 350 700
0800 80 08 00	=	+41 800 80 08 00	oder	+41 800 800 800

Die **Internationale Kontonummer IBAN** (International Bank Account Number) wurde von der ISO und vom ECBS (European Committee for Banking Standards) entwickelt. Sie soll den grenzüberschreitenden wie auch den inländischen Zahlungsverkehr vereinfachen und beschleunigen.

Anhand einer IBAN lassen sich die drei wesentlichen Merkmale einer Bank- oder Postkonto- beziehung bestimmen: Land, Finanzinstitut und Kontonummer. Die Schweizer IBAN enthält 21 Stellen. Ausländische IBAN können bis zu 34 alphanumerische Zeichen enthalten.

Clearingnummer 762 und Kontonummer 1162-3852.957 ergeben folgende IBAN:

CH 93 00762 011623852957	
CH	ISO-3166-Ländercode
93	Prüfziffer über die gesamte IBAN
00762	Clearingnummer des Finanzinstituts
011623852957	Nummer des Bank- oder Postkontos

Bei der Darstellung auf Papier wird die internationale Kontonummer zur Verbesserung der Lesbarkeit in Vierergruppen geschrieben und die Bezeichnung «IBAN» wird vorangestellt:

IBAN CH93 0076 2011 6238 5295 7

## 2.2 Briefbeispiele

### 2.2.1 Brief mit Normvordruck gemäss SNV – Format A4

Adresse rechts, Leitwörter auf waagrechter Linie, Briefschluss rechts

SNV Schweizerische Normen-Vereinigung  
Bürglistrasse 29  
8400 Winterthur  
Tel. +41 52 224 54 54  
Fax +41 52 224 54 82  
verkauf@snv.ch  
www.snv.ch



Die Welt braucht Normen.

Herrn  
Felix Quinter  
Sekundarlehrer  
Glennerstr. 98  
7130 Ilanz

	<i>Ihr Zeichen</i>	<i>Ihre Nachricht vom</i>	<i>Unser Zeichen</i>																											
1	-	2021-04-06	ho-ga																											
2	<p><b>Papierformate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> <p>Guten Tag Herr Quinter</p> <p>•</p> <p>Vielen Dank für Ihre Anfrage. Sie erhalten das gewünschte Unterrichtsmaterial mit diesem Schreiben. Die Bezeichnungen und Masse der üblichen Formate sehen Sie in dieser Aufstellung:</p> <p>•</p> <p><b>Briefpapier</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">a) Format A4 (210 × 297 mm)</td> <td style="width: 50%;">Ganzbriefblatt</td> </tr> <tr> <td>b) Format A5 (148 × 210 mm)</td> <td>Halbbriefblatt</td> </tr> <tr> <td>c) Format A6 (148 × 105 mm)</td> <td>Postkarte</td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Briefumschläge der B-Reihe</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">a) Format B4 (353 × 250 mm)</td> <td style="width: 50%;">Zur Aufnahme von dicken Aktenstössen</td> </tr> <tr> <td>b) Format B5 (250 × 176 mm)</td> <td>oder Umschlägen der C-Reihe</td> </tr> <tr> <td>c) Format B6 (176 × 125 mm)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Briefumschläge der C-Reihe</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">a) Format C4 (324 × 229 mm)</td> <td style="width: 50%;">Kleinere Normformate sollten nicht</td> </tr> <tr> <td>b) Format C5 (229 × 162 mm)</td> <td>verwendet werden (Taxzuschlag!).</td> </tr> <tr> <td>c) Format C6 (162 × 114 mm)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Format C5/6 (229 × 114 mm)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> </tr> </table> <p>Wir wünschen Ihnen guten Unterrichtserfolg.</p> <p>•</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>•</p> <p>SNV Schweizerische Normen-Vereinigung</p>  <p>Dr. Hans Peter Lüchinger</p>			a) Format A4 (210 × 297 mm)	Ganzbriefblatt	b) Format A5 (148 × 210 mm)	Halbbriefblatt	c) Format A6 (148 × 105 mm)	Postkarte	•		a) Format B4 (353 × 250 mm)	Zur Aufnahme von dicken Aktenstössen	b) Format B5 (250 × 176 mm)	oder Umschlägen der C-Reihe	c) Format B6 (176 × 125 mm)		•		a) Format C4 (324 × 229 mm)	Kleinere Normformate sollten nicht	b) Format C5 (229 × 162 mm)	verwendet werden (Taxzuschlag!).	c) Format C6 (162 × 114 mm)		d) Format C5/6 (229 × 114 mm)		•		8400 Winterthur 2021-04-14
a) Format A4 (210 × 297 mm)	Ganzbriefblatt																													
b) Format A5 (148 × 210 mm)	Halbbriefblatt																													
c) Format A6 (148 × 105 mm)	Postkarte																													
•																														
a) Format B4 (353 × 250 mm)	Zur Aufnahme von dicken Aktenstössen																													
b) Format B5 (250 × 176 mm)	oder Umschlägen der C-Reihe																													
c) Format B6 (176 × 125 mm)																														
•																														
a) Format C4 (324 × 229 mm)	Kleinere Normformate sollten nicht																													
b) Format C5 (229 × 162 mm)	verwendet werden (Taxzuschlag!).																													
c) Format C6 (162 × 114 mm)																														
d) Format C5/6 (229 × 114 mm)																														
•																														
3	<p>- Unterrichtsmaterial - Normenverzeichnis</p>																													

Mitglied/membre/member International Organization for Standardization (ISO) Comité Européen de Normalisation (CEN)

1 Der Vordruck «Unser Zeichen» muss auf der gleichen Fluchtlinie stehen wie die Adresse.

2 Der «Entwertungsstrich» gibt an, dass die Angabe zwar fehlt, aber nicht vergessen worden ist.

3 Falls es für die Beilagenvermerke unterhalb der Zeile mit dem ausgeschriebenen Namen des Briefverfassers keinen Platz mehr hat, können diese nach oben verschoben werden. Die Beilagen können mit einem Aufzählungszeichen versehen sein, müssen aber nicht, wenn es sich nur um wenige handelt.

# blackfox

conaXess GmbH  
Michael Flubacher  
Lontschenenweg 59  
Postfach  
3608 Thun

Ihr Zeichen mmg  
Ihre Nachricht 2018-02-02  
Unser Zeichen smb-uh  
PLZ, Ort und Tag 3012 Bern, 2018-02-05

## Briefe nach SN 010 130

Sehr geehrter Herr Flubacher

Über das Interesse, das Sie der Büronorm entgegenbringen, freuen wir uns. Wie Sie auf Seite 3 des beigelegten Blattes SN 010 130 sehen, ist das linksbündige Schreiben in der Norm enthalten. Die Leitwörter (wie «Ihr Zeichen» usw.) können im Infoblock untergebracht oder in den Heftrand gedruckt werden (Seite 6).

In der Schweiz hat sich die Linksadressierung weitgehend durchgesetzt; neben der Adresse befinden sich auch der Gruss und der Beilagevermerk am linken Textrand.

Die Norm SN 010 130 ist 2016 im Neudruck erschienen. Bitte wenden Sie sich für weitere Auskünfte an die Schweizerische Normen-Vereinigung, Bürglistrasse 29, 8400 Winterthur.

Freundliche Grüsse

Blackfox AG

Regina Huber-Guison  
Geschäftsführerin

SN 010 130 (Auszug, Seiten 6 und 7)

1

**Blackfox AG** Kommunikation und Information  
Zürcherstrasse 45, 3012 Bern, Tel. 031 640 34 23, Fax 031 640 34 34, [www.blackfox.ch](http://www.blackfox.ch)

1 Geschäftsangaben können am unteren Rand des Briefblattes (siehe auch Briefbeispiel Seite 47) oder ins Feld für den Briefkopf gedruckt werden (siehe Beispiele Seiten 43, 45, 46).

# Textbeispiele

Damit Ihre Botschaften und Mitteilungen von den Empfängern verstanden werden, müssen Sie Ihre Dokumente leicht lesbar und einprägsam gestalten. Stellen Sie die Texte übersichtlich dar und achten Sie auf eine sinnvolle Gliederung. In diesem Kapitel finden Sie Darstellungsvorschläge zu verschiedenen Schriftstücken sowie Hinweise, wie Berichte, Projekt- und Diplomarbeiten erstellt werden.



# 4.1 Rechnung



**World Express (Schweiz) AG**  
Kramstrasse 25  
8068 Zürich  
Tel. +41 44 784 45 23  
info@wex.com  
CHE-123.456.789 MWST

Herr  
Christoph Wahler  
Rosenweg 10  
4054 Basel

Ihr Zeichen      mb  
Bestellung vom    15. Januar 2021  
Unser Zeichen    ku-ig  
Datum            18. Januar 2021

### Rechnung Nr. 681

Artikel-Nr.	Gegenstand	Menge	Stückpreis CHF	Betrag CHF
921544	INDUREC-Regelgerät steckbare Ausführung Nr. 981.89 Abmessungen gemäss Prospekt	25	332.00	8 300.00
4E-342	Steckkartenblöcke für TF 6 mit Klemmanschlüssen für DTW gemäss Zeichnung	25	61.00	1 525.00
16.430	Potentiometer Kifel Ausführung B30 mit Schraubenzieherschlitz	25	26.00	650.00

**Total inkl. 7,7% MWST    10 475.00**

Zahlbar innert 30 Tagen netto.  
Verwenden Sie dazu den beiliegenden Einzahlungsschein.

1

1 Die bloße Angabe des Steuersatzes genügt; der Steuerbetrag kann auch offen ausgewiesen werden. – Bei Rechnungen mit verschiedenen Steuersätzen müssen die einzelnen Fakturapositionen nach Steuersätzen gruppiert oder mit dem entsprechenden Steuersatz bezeichnet werden (siehe <https://www.gate.estv.admin.ch/mwst-webpublikationen/public/pages/search/search.xhtml>), Stichwörter und Abschnitt, «16 Buchführung und Rechnungsstellung, 2.4.2 Rechnungen mit verschiedenen Steuersätzen»).

# Das Gesuchte oft rascher finden

<b>A</b>	Abbildungen	114	<b>C</b>	Codearten	136		
	Abc-Regeln	140		Codierung	136		
	Abkürzungen	12, 69, 70, 111, 117, 118, 140		Computer-Tastatur	127		
	Abkürzungspunkt	13		Corporate Design	75		
	Absatzabstände	58, 83		<b>D</b>	Darstellungsregeln	50	
	Absätze	58, 83, 84, 89			Daten	122	
	Adressblock	50			Datum	54, 55, 65	
	Adressen	50, 51, 53			Dezimalzeichen	22	
	Adressen im Internet	67			DIN	129, 130	
	AHV-Nummer	17			Diplomarbeiten	108	
	Akronyme	24, 69			Divisionszeichen	30	
	Akzente	35			Doppelpunkt	21, 31	
	Anführungszeichen	22			Durchmesser	26	
	Anhang	111, 114			<b>E</b>	Einladung	102
	Anrede	51, 56, 57				Einschreiben	52
	Apostroph	15, 22, 118				Einteilung der Seite	85
	at	128		Einzüge		84	
	Attachment	72		Elektronische Post		68	
	At-Zeichen	28		E-Mail		66–72	
	Aufzählungen	58, 97		Emoticons		69	
Auslassungspunkte	27	Endnote	113				
Ausrichtung des Textes	81	Entwertungsstrich	55				
Ausrufezeichen	21	Et-Zeichen	26				
Auszeichnungen	42, 58, 79	Euro	128				
<b>B</b>	Bankkonto	16	Express	50			
	Barcode	136	<b>F</b>	Falz- und Faltmarke	46		
	Behandlungsvermerk	56		Farbe	80, 92, 93		
	Beiblatt zur Stellenbewerbung	104		Faxnummer	16		
	Beilagevermerk	45, 63		Felder	95		
	Benützungshinweise	9		Fett, Fettdruck	41, 79		
	Berichte	57, 108		Firmenname	50		
	Betragskolonne	45, 57, 59		Firmen- $\&$ -Zeichen	26		
	Betreff	56, 66, 72–74		Flattersatz	41, 81, 86		
	Bewerbungsschreiben	104		Folie für Präsentation	107		
	Bezugszeichen	55		Font	76		
	Bilder 87–90, 93, 114, 122, 124, 136			Formular	101		
	Bildzeichen	35		Fortsetzungsblatt	65		
	Bindestrich	15, 118		Fotos	87		
	Blocksatz	9, 41, 81, 83, 86		Fragezeichen	21		
	Briefe Format A4	43		Frankieren	133		
	Briefkopf	44, 48, 50, 55		Fremdwörter	117		
	Briefschluss	43–48, 62		Fussnote	26, 79, 112, 113		
	Brieftext	57, 58		Fusszeilen	79, 111		
	Briefumschläge	51, 129, 130					
Briefversand easy	134						
Buchstaben	86, 96						
Business Numbers	16						

<b>G</b>	Geboren-Zeichen	26	Literaturverzeichnis	110, 112	
	Gegen-Zeichen	26	Lochmarke	46	
	Genderstern	119			
	Geografische Breiten- und Längenangaben	27	<b>M</b>	Mail	66–72
	Geschäftsangaben	44		Malzeichen	30, 125
	Gestorben-Zeichen	26		Massbezeichnungen	13
	Geteiltzeichen	30		MasterCard	16
	Geviertstrich	59		Mehrstellige Zahlen	15
	Gewichtsbezeichnungen	13		Mehrwertsteuer (MWST)	17
	Gleichheitszeichen	31		Minuszeichen	29
	Gliederung von Texten	96		Monospaceschriften	77
	Glossar	111	<b>N</b>	Nachschrift	62
	Gradzeichen	27		Netiquette	71
	Gruppierung mehrstelliger Zahlen	16		Normen-Vereinigung, Schweizerische (SNV)	142
				Nummern	15, 58
			Nummernzeichen	28	
<b>H</b>	Halbgeviertstrich	58	<b>P</b>	Paginierung	86
	Handy	136		Paketadresse	53
	Hashtag	25, 128		Papierformate	129
	Hauptkolonne	47		Paragrafenzeichen	26
	Hervorhebungsarten	42		Pixeldaten	123
	Hintergrundschattierung	80		Pluszeichen	29
	Hyperlink	72		Postkonto	16
<b>I</b>	IBAN	16		Postleitzahl	50, 53
	Informationsblock	45		Postsendungen	132
	Inhaltsangabe	56		Postskriptum	62
	Inhaltsverzeichnis	108–110		PP-Frankierung	132
	Intelligente Frankiersysteme (IFS)	132		Privatbrief	53
	Internationale Kontonummer	16		Projektarbeit	108
	Internationale Standardbuch- nummer (ISBN)	17		Promillezeichen	29
	Internet	67–69		Protokoll	103
	ISO-Ländercodes	14		Prozentzeichen	29
	ISO-Normen	142		Punkt	21
	ISO-Währungscodes	14	<b>Q</b>	QR-Code	136
<b>K</b>	Kapitälchen	42, 77		Quellenangaben	112, 113
	Klammer	16, 23, 31	<b>R</b>	Rahmen	91
	Klippen der Rechtschreibung	118		Rechnung	100
	Kontonummer	16		Rechtliche Aspekte der elektronischen Post	71
	Kopfzeilen	79		Rechtschreibung	12, 116–120
	Korrekturzeichen	125		Römische Ziffern	20
	Kursiv	41, 79		Rufnummern	16
<b>L</b>	Layout	106, 111	<b>S</b>	Satzspiegel	85
	Lebenslauf	105		Satzzeichen	21, 41, 56, 59
	Leerzeichen, Leerschrift	9, 13		Schlusspunkt	13
	Leitwörter	43–45, 55			
	Linien	89, 103			
	Linksbündig	41			

Schlusszeichen	112
Schrägstrich	24, 128
Schreibmaschinenschriften	77
Schreibregeln	11
Schriftarten	80
Schriftauszeichnung	41
Schrifteffekte	81
Schriften	76–83, 122–125

Schriftfamilie	78
Schriftgrößen	79
Schriftwahl	41
Schweizer Einheitstastatur	128
Schweizerische	
Normen-Vereinigung (SNV)	142
Seiteneinteilung	85
Seitenränder	50, 86
Sekundenzeichen	31
Sicherheit von E-Mail	70
Signatur	70, 72, 73
Silbentrennung	116
SMS-Briefmarke	134
Sonderzeichen	35
Spatium	13
Sperrern	42
Stern	26
Stichwörter	46, 59

<b>T</b>	Tabellen	89, 94, 114
	Tabellenkopf	94, 95
	Tastatur	127
	Tastfelder	128
	Telefonnummer	16, 117
	Temperaturangaben	27
	Text	79, 81
	Textgliederung	96, 108
	Titel	79, 111
	Titelblatt	108
	TopLevelDomain	67–69
	Trennungsregeln	116
	Typografische Grundregeln	75

<b>U</b>	Uhrzeit	31
	Umlaute in Datennetzen	67, 68
	Unterführungszeichen	23
	Unternehmens- Identifikationsnummer (UID)	17
	Unterstreichen	42
	URL	68

<b>V</b>	Vektordaten	123
	Verhältniszeichen	30
	Versandvermerke	50, 51
	Verteilvermerk	64
	Vertraulichkeit von E-Mail	70
	Verzeichnisse	110
	Vorkolonie	47
	Vorwort	109
	Vorzeichen	24, 30

<b>W</b>	Währungsbezeichnungen	14
	WebStamp	133
	Weissflächen	103
	Wendezeichen	27
	Wiederholungszeichen	23
	Winkelangaben	27
	World Wide Web (www)	66, 68
	Wortabstand	9, 83

<b>Z</b>	Zahlen	15
	Zehnerteilung	96
	Zeichen	21, 26–30, 128
	Zeilenabstand	41, 66, 83
	Zeilenlänge	82
	Zentrieren	81
	Ziffern	11, 15, 20, 95, 96, 117
	Zitate	112
	Zollzeichen	22
	Zustellnachweis	52, 66
	Zwischenraum	9, 13, 22, 125
	Zwischenraum, geschützt	15

### Bildquellenverzeichnis

Post CH AG, Bern: S. 51–52 (alle),  
S. 132–135 (alle)  
Ralf Turtschi, Adliswil: S. 87 (alle), S. 90,  
S. 92, S. 105–106, S. 139.